



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 20.01.2020

№ 9

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об условиях и организации
материального стимулирования в департаменте
информационной политики Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», от 12 марта 2007 г. № 1203-КЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», от 12 марта 2007 г. № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края», от 14 декабря 2015 г. № 1206 «О департаменте информационной политики Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об условиях и организации материального стимулирования в департаменте информационной политики Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по защите государственной тайны, мобилизационной работе и технического сопровождения департамента (Рождественский Д.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальных сайтах администрации Краснодарского края и департамента информационной политики Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившим силу приказ руководителя департамента информационной политики Краснодарского края от 31 августа 2018 г. № 136 «Об утверждении Положения об условиях и организации материального стимулирования в департаменте информационной политики Краснодарского края».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Курдюкову М.Г.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

В.В. Пригода

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом руководителя
департамента информационной
политики Краснодарского края
от 20.01.2020 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и организации материального стимулирования в департаменте информационной политики Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об условиях и организации материального стимулирования в департаменте информационной политики Краснодарского края (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законами Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», от 12 марта 2007 г. № 1203-КЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края», от 12 марта 2007 г. № 1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края № 1204-КЗ), постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края», от 14 декабря 2015 г. № 1206 «О департаменте информационной политики Краснодарского края».

1.2. Настоящее положение регулирует вопросы материального стимулирования государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края (далее – гражданские служащие департамента).

1.3. Настоящее положение не распространяется на руководителя департамента информационной политики Краснодарского края (далее – департамент).

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, установленных в вышеуказанных нормативных правовых актах.

2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы (далее – надбавка за особые условия) подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности гражданских служащих департамента в результатах своей деятельности и качестве исполнения своих должностных обязанностей.

2.2. Надбавка за особые условия гражданским служащим департамента устанавливается в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 1 Закона Краснодарского края № 1204-КЗ с учетом занимаемой должности, возложенных должностных обязанностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности. Размер ежемесячной надбавки не может быть ниже установленного законодательством минимального размера.

2.3. Установленные надбавки за особые условия могут быть увеличены или уменьшены в пределах установленного размера по соответствующей группе должностей. При изменении надбавки за особые условия учитывается качество исполнения должностных обязанностей гражданским служащим департамента, в том числе в условиях, отклоняющихся от нормальных (выполнение заданий, поручений руководства, их сложность, важность, срочность, напряженность, проявление инициативы и творческого подхода к работе, выполнение сложных и важных работ, разработка и внедрение ценных предложений, новых форм в работе, качественное исполнение обязанностей отсутствующего гражданского служащего департамента, оказание помощи в работе молодым специалистам, знание и применение в работе компьютерных программ, баз данных).

2.4. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается руководителем департамента каждому гражданскому служащему департамента персонально и оформляется приказом.

2.5. Надбавка за особые условия службы выплачивается гражданским служащим департамента одновременно с выплатой денежного содержания.

3. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премирование гражданских служащих департамента производится за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия за особо важные и сложные задания) с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на департамент, исполнения должностного регламента в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год и максимальными размерами не ограничивается.

3.2. Премия за особо важные и сложные задания является формой материального стимулирования добросовестного труда, а также конкретного вклада гражданского служащего департамента в выполнение особо важных и сложных заданий.

3.3. Предложения о выплате премии за особо важные и сложные задания направляются заместителями руководителя департамента, руководителями отделов департамента либо управления департамента (по согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим работу соответствующего структурного подразделения (при наличии)) в письменном виде (с указанием планируемого к выплате размера премии) руководителю департамента.

Предложения о выплате премии за особо важные и сложные задания подлежат согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим финансово-экономические вопросы, на предмет наличия экономии фонда оплаты труда департамента до направления на рассмотрение руководителю департамента.

3.4. В качестве расчетного периода для начисления премий за особо важные и сложные задания принимается отработанное время, равное месяцу, кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий и поручений руководства департамента.

3.5. Премия за особо важные и сложные задания за период, принятый в качестве расчетного для её начисления, устанавливается руководителем департамента в размере должностного оклада либо оклада месячного денежного содержания, либо в процентах к должностному окладу гражданского служащего департамента, либо в твердой сумме.

3.6. Премии за особо важные и сложные задания по решению руководителя департамента могут выплачиваться всем либо отдельным гражданским служащим департамента.

3.7. При определении размера премии за особо важные и сложные задания учитывается:

3.7.1. успешное выполнение особо важных и сложных заданий;

3.7.2. достижение значимых результатов в ходе выполнения поставленных задач;

3.7.3. своевременное, качественное и эффективное выполнение гражданскими служащими возложенных в установленном порядке должностных обязанностей;

3.7.4. внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности.

3.8. Премия за особо важные и сложные задания может быть понижена (не выплачиваться) с учётом следующих документально подтвержденных оснований:

3.8.1. несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства департамента или требований должностного регламента, некачественное их выполнение;

3.8.2. несвоевременное и (или) некачественное исполнение документов;

3.8.3. нарушение служебной дисциплины;

3.8.4. наличие неснятых дисциплинарных взысканий.

3.9. Частичное понижение размера премии за особо важные и сложные задания или её невыплата производится за тот период, в котором имели место соответствующие нарушения.

3.10. Решение о выплате премии за особо важные и сложные задания оформляется приказом руководителя департамента.

3.11. Премии за особо важные и сложные задания выплачиваются гражданским служащим департамента, состоящим в служебных отношениях с департаментом на дату подписания приказа о премировании.

3.12. Гражданским служащим департамента, отработавшим неполный расчетный период, премии выплачиваются за фактически отработанное время.

3.13. Премии не выплачиваются за период нахождения гражданского служащего департамента в отпуске без сохранения заработной платы, в дополнительном учебном отпуске и за период временной нетрудоспособности.

3.14. Премии за особо важные и сложные задания учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

4.1. Гражданским служащим департамента единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере двух окладов месячного денежного содержания производится один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (независимо от периода, за который предоставляется отпуск).

4.2. В случае использования гражданским служащим департамента части ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится по заявлению гражданского служащего департамента при использовании любой части отпуска.

4.3. Если гражданский служащий департамента не использует право на отпуск в календарном году, то единовременная выплата на следующий год не переносится.

4.4. При увольнении или смерти гражданского служащего департамента, не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата не производится.

4.5. Право на получение единовременной выплаты возникает не ранее, чем право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.6. Материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания выплачивается по письменному заявлению гражданского служащего департамента один раз в календарном году.

4.7. Гражданским служащим департамента, поступившим на гражданскую службу, уволенным с гражданской службы в текущем календарном году либо отработавшим менее календарного года по иным причинам, имеющим право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременная выплата и материальная помощь, указанные в пунктах 4.1 и 4.6 раздела 4

настоящего положения выплачивается с учетом фактически отработанного времени (число полных месяцев) за расчетный период (12 месяцев).

4.8. Гражданским служащим департамента, увольняемым с гражданской службы, производится перерасчет ранее выплаченной в текущем календарном году материальной помощи за фактически отработанное время на день увольнения (число полных календарных месяцев) в текущем календарном году.

4.9. Материальная помощь не выплачивается:

4.9.1. гражданским служащим департамента, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

4.9.2. гражданским служащим департамента, увольняемым из департамента по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 27 и пунктами 1.1 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.10. Решение о выплате единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи оформляется приказом руководителя департамента.

4.11. При наличии экономии по фонду оплаты труда гражданским служащим может быть оказана дополнительная материальная помощь в следующих случаях:

в связи с рождением ребенка – в размере, не превышающем одного оклада месячного денежного содержания;

в случае заключения брака ими либо их детьми – в размере, не превышающем одного оклада месячного денежного содержания;

в связи со стихийным бедствием – в размере, не превышающем одного оклада месячного денежного содержания;

в случае смерти близкого родственника гражданского служащего департамента (жена, муж, дети (в т. ч. совершеннолетние), родители, родные братья и сестры) или лица, находящегося на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с гражданским служащим департамента или нахождение на его иждивении) – в размере, не превышающем одного оклада месячного денежного содержания;

в связи с юбилеем (50, 55, 60 лет) – в размере, не превышающем одного месячного денежного содержания;

при увольнении гражданских служащих департамента в связи с выходом на пенсию и проработавших в департаменте или отрасли СМИ более 5 лет – в размере, не превышающем одного месячного денежного содержания;

в случае острой необходимости по другим уважительным причинам – в размере, не превышающем одного оклада месячного денежного содержания;

в связи с особой необходимостью лечения и восстановления здоровья при заболеваниях, несчастных случаях, авариях – в размере, не превышающем одного месячного денежного содержания в год.

4.12. В случае смерти гражданского служащего департамента дополнительная материальная помощь по решению руководителя департамента может быть выплачена в пределах фонда оплаты труда супругу (супруге), а при его (ее) отсутствии – проживавшим с гражданским служащим департамента совершеннолетним детям или законным представителям (опекунам, попечителям) либо усыновителям несовершеннолетних детей (инвалидов с детства – незави-

симо от возраста), а также лицам, находящимся на иждивении гражданского служащего департамента, либо родителям, если гражданский служащий департамента не состоял в браке и не имел детей, в размере, не превышающем одного месячного денежного содержания.

4.13. Выплата дополнительной материальной помощи подлежит согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим финансово-экономические вопросы, на предмет наличия экономии фонда оплаты труда департамента до направления на рассмотрение руководителю департамента.

4.14. Дополнительная материальная помощь выплачивается по письменному заявлению при наличии подтверждающих документов в размере, определяемом решением руководителя департамента в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке, в пределах, установленных пунктами 4.11 и 4.12 раздела 4 настоящего положения.

4.15. Решение о выплате дополнительной материальной помощи оформляется приказом руководителя департамента.

4.16. Материальная помощь, дополнительная материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Единовременные поощрения

5.1. В соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» за безупречную и эффективную гражданскую службу гражданскому служащему департамента может производиться:

5.1.1. выплата единовременного поощрения в размере одного должностного оклада в связи с объявлением благодарности главы администрации (губернатора) Краснодарского края или награждением почетной грамотой администрации Краснодарского края;

5.1.2. выплата единовременного поощрения в размере одного должностного оклада в связи с объявлением благодарности руководителя департамента или награждением почетной грамотой департамента;

5.1.3. выплата единовременного поощрения к праздничным дням в Российской Федерации – Дню защитника Отечества, Международному женскому дню (в размерах, устанавливаемых руководителем департамента, но не более одного должностного оклада);

5.1.4. выплата единовременного поощрения в связи с иными видами поощрений и награждений, предусмотренными нормативными правовыми актами Краснодарского края в размере, установленном соответствующими нормативными правовыми актами, но не менее одного должностного оклада;

5.1.5. выплата единовременного поощрения в связи с иными видами поощрений и награждений, предусмотренными федеральным законодательством.

5.2. Решение о выплате единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 5.1.1– 5.1.4 пункта 5.1 раздела 5 настоящего положения, принимается руководителем департамента.

Поощрение гражданского служащего департамента в соответствии с подпунктом 5.1.5 пункта 5.1 раздела 5 настоящего положения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Выплата единовременного поощрения производится на основании приказа руководителя департамента при наличии экономии по фонду оплаты труда.

5.4. Единовременные поощрения не учитываются при исчислении среднего заработка для оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
департамента информационной
политики Краснодарского края



М.Г. Курдюкова